



KAMMARKOLLEGIET

Ramavtal – Städtjänster

Västra Götalands län & Skåne län

Giltighet: 2021-05-10 – 2025-05-09

Stockholms län

Giltighet: 2023-02-15 – 2027-02-14

Avrop & Kontrakt

Tilldelning måste ske **inom ramavtalets giltighetstid**

Kontrakt kan löpa **max 48 månader** efter ramavtalets slut



- **Daglig städning:** kontor, korridorer, entréer, WC, hygienutrymmen, pentryn, tagytor
- **Periodisk städning:** t.ex. storstädning
- **Fönsterputsning** och **golvvård**
- **Tillval** inom daglig städning:
 - Tvätt/hyra av entrémattor
 - Hygienartiklar: mjukpapper, tvål, handsprit, diskmedel
- **Alternativ avrop:** hygienartiklar via ramavtal för Hygien- och städprodukter

Ramavtalsleverantörer

- Totalt 11 leverantörer uppdelade på tre län

Stockholms län

- Kontorsstädning AB
- Miljöpalatset AB
- PMI Clean AB
- Teknostäd AB
- XLNT Group AB

Västra Götaland

- Fix Cleaning Service AB
- Lassila & Tikanoja Service AB
- MIAB AB
- SESAB AB

Skåne

- Lassila & Tikanoja Service AB
- MIAB AB
- SESAB AB





Krav i upphandlingen

- Personal ska bära **ändamålsenliga profilkläder** och ha **ID-handling synlig**.
- Samtliga medarbetare ska **behärska svenska**, muntligt och skriftligt.
- Tydliga krav på **säkerhet, försäkringar** och **hållbara hygienartiklar**.
- Städning ska ske enligt **specificerade metoder** (torra i första hand).
- Vid avslut av uppdrag krävs **kompetensöverföring** till ny leverantör.
- **Fler krav finns** – se upphandlingsdokumentet eller vägledningen för detaljer.

Förnyad konkurrensutsättning (7 kap. 9 § LOU)

Ett avrop görs när behov uppstår hos en avropsberättigad part.

Avropsförfrågan

- Skickas skriftligen till **alla ramavtalsleverantörer** inom aktuellt delområde
- Avrop sker via förnyad konkurrensutsättning – alla leverantörer i området får lämna anbud.
- Tjänster och eventuella varor preciseras i avropsförfrågan.

Villkor

Ramavtalet innehåller grundvillkoren – dessa får **preciseras och kompletteras** vid behov

Hur utvärderas anbudet?

- Grundas på angivna **tilldelningskriterier** i avropsdokumentet
- Pris: Fast timpris **328** kr för dagligstädning, övrigt prissätts i anbud.
- Kvalitet: Bedöms utifrån t.ex. uppstart, genomförande, sjukfrånvaro och uppföljning



Prissättning & Ersättning

Dagligstädning

- Fast **timpris** (t.ex. kontorsmiljö)
- Gäller ej ytor med **stora maskiner** (skur-/sopmaskiner)
- Timpris finns på **avropa.se**

Övrig städning (pris via förnyad konkurrensutsättning)

- Periodisk städning (t.ex. storstädning)
- Tillfälliga uppdrag (studentrum, flyttstäd)
- Fönsterputsning & golvvård

Prisjusteringar

- Fast timpris justeras årligen av **Kammarkollegiet**
- Övriga priser justeras 1 gång/år enligt **SCB:s städindex**



Prismodeller för daglig städning

Exempel är:

Fast timpris och fast antal timmar (A1)

- Ni bestämmer antal timmar som ska städas
- Alla leverantörer erbjuder samma timpris (enligt ramavtal)
- Endast kvaliteten i anbuden jämförs

Fast timpris – leverantören föreslår antal timmar (A2)

- Ni beskriver uppdraget
- Leverantörerna föreslår hur många timmar som behövs
- Timpriset är fast, men tiden de föreslår jämförs

Fler modeller finns

Exempelvis modeller där timpriset konkurrensutsätts, eller där hela uppdraget prissätts som en helhet.

Läs mer i vägledningen på avropa.se



Vad ingår i priset?

Ingår i Ramavtalsleverantörens åtagande

- **Implementation** tillsammans med beställaren
- **Introduktion** & utbyte av personal – utan att påverka kvalitet
- **Påsar** till avfall och sanitet ingår
- **Städledare** – ansvarar för planering och kontakt
- **Städutrustning** – maskiner, moppar, kemprodukter m.m.
- **Tvätt** – leverantören ombesörjer om lokalen saknar möjlighet
- **Uppföljning** – 1 gång per år, kostnad bekostas av leverantören



Viktigt att tänka på inför avrop!

Definiera behov

- Analysera nuvarande situation och eventuell övergång från befintlig leverantör
- Fundera över ändringar i städuppdraget (omfattning, metod, tider)
- Bedöm tidsåtgång – vid osäkerhet kan RFI vara värdefullt

Viktiga frågor att besvara:

- Vad fungerar bra/dåligt idag?
- Behövs överföring av kunskap från nuvarande leverantör?
- Vilken information behöver leverantören få (ritningar, säkerhetsrutiner, tider)?

Uppdragsbeskrivning – tänk på detta

- Detaljerad lista över städmoment och frekvenser
- Information om städoobjekt (planritningar, foton)
- Beskriv övergången från tidigare leverantör
- Ange uppföljningsplan och ansvarsfördelning (t.ex. för hygienmaterial)

Tips:

- Erbjud visning av lokaler
- Klargör kringuppgifter, t.ex. flytt av möbler vid fönsterputs

Stödmaterial för avrop - avropa.se

Avropande myndigheter hittar omfattande stödmaterial på ramavtalssidan för städtjänster, bland annat:

Centrala dokument

- Upphandlingsdokument och frågor & svar
- Ramavtalets huvuddokument och allmänna villkor
- Kravspecifikation och avropsrutin

Praktiska mallar och vägledningar

- Vägledning Städtjänster – steg-för-steg-stöd för avrop
- Mall för avropsförfrågan
- Mall för kontrakt

Krav och säkerhet

- Redovisning av hållbarhetskrav
- Redovisning av informationssäkerhetskrav
- Säkerhetsskyddsavtal (nivå 1–3) – utkast

 **Länk till relevanta hållbarhetskriterier** finns också via Upphandlingsmyndigheten

 Hela materialet finns tillgängligt på avropa.se



Kontaktuppgifter – Städtjänster

Ramavtalsansvarig

Johannes Ågren

08-700 06 70

johannes.agren@kammarkollegiet.se

Biträdande ramavtalsansvarig

Eva Ringman

08-700 06 43

eva.ringman@kammarkollegiet.se





KAMMARKOLLEGIET